



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şube Müdürü İ.Fatih KAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, na karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü Recep OKUYUCU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir. 5018 sayılı kanun kapsamında harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü göreviyle ilgili;</p> <p>Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,</p> <p>Birim içi iş dağılımını düzenlemek</p> <p>Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek ve bildirmek,</p> <p>Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,</p> <p>Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,</p> <p>Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünce yürütülen aşağıdaki iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi, koordinasyonun sağlanması ve gerekli kontrollerin yapılması.</p> <ul style="list-style-type: none">- Başkanlığımız gelen-giden evrak kayıt işlemlerini yürütmek, yazı işleri görevini yürütmek- Birim personeli maaşlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,- Birim personelinin yıllık izin, rapor vb özlük işlemlerinin takibi, personel programına işlenmesi,- Birimlerin ihtiyacı olan ön ödemeli doğalgaz alımlarının yapılmasını sağlamak,- Telefon ödemeleri işlemlerinin yapılmasını sağlamak,- Elektrik alımları hakkeşlerini düzenlemek,- Elektrik ödemelerinin yapılması- Elektrik, su özel tüketim bedellerinin tahsilinin sağlanması ve raporlamalarının yapılması,- Posta pulu alımlarının yapılması,- Fotokopi makinaları vb makine teçhizatın bakım onarım işlerinin yürütülmesi (temizlik makinaları hariç),- Rektörlük birimlerinin kaşe ve kapı isimliği taleplerinin karşılanması,- Lojman tahsis, tahliye, kira tahsilatı işlemlerinin ve ilgili tüm yazışmaların yürütülmesi,- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na tabi ihale işlemlerinin yürütülmesi,- Nakdi ve aynı giyecek yardımı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,-Yurtiçi geçici görev yollukları, yurtiçi sürekli görev yollukları, yurtdışı geçici görev yolluklarının hazırlanıp ödeme birimine gönderilmesini sağlamak,-Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edilip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim edilmesini sağlamak,-Birim ve kurum arşiv hizmetlerini yürütmek,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Abdullah GÜNEY
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Serhat ANKUT
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan iş ve işlemleri gerçekleştirmektir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">-Birim personeli maaş ve özlük işlemleri yürütmek,- Fotokopi makinaları vb makine teçhizatın bakım onarım işlerinin yürütülmesi (temizlik makinaları hariç),,- Nakdi giyecek yardımına ilişkin ödeme işlemlerini yürütmek,-Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek,- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen benzer görevleri yerine getirmek.- Yurtiçi geçici görev yollukları, yurtiçi sürekli görev yollukları, yurtdışı geçici görev yolluklarının hazırlanıp ödeme birimine gönderilmesi,-Telefon ödemeleri işlemlerini yürütmek,-KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) kredi yüklemesi işlemlerini yapmak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Serhat ANKUT
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Abdullah GÜNEY
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan iş ve işlemleri gerçekleştirmektir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
GÖREV VE YETKİLERİ: Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü biriminde görevli olup; -Lojman tahsis, tahliye, kira tahsilatı işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak, -Birim ve kurum arşiv hizmetlerini yürütmek, -Rektörlük birimlerinin kaşe, isimlik taleplerini karşılamaya yönelik işlemleri yürütmek, -Makine teçhizat bakım onarım işlemlerini yürütmek (temizlik makinaları hariç), -Özel tüketim elektrik, su, doğalgaz ödemelerinin yapılması ve bunlara yönelik her türlü işlemlerin yürütülmesi, -Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek, -Elektrik, su, doğalgaz ödemelerinin yapılması ve bunlara yönelik her türlü işlemlerin yürütülmesi, -Resmi posta pulu alımı işlemlerini yürütmek, -Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek, -Görev alanı ile ilgili yazışmaları yapmak, - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen benzer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza